

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

Dependencia responsable: DPSIA

No. de acta: 001 Reunión interna ☒ Reunión externa ☐

Fecha: 21/08/2025 Hora de inicio 11:00 AM Hora de finalización: 12:00 PM

OBJETO DE LA REUNIÓN

GENERALIDADES DRIVE Y ALMACENAMIENTO NUBE

TEMAS TRATADOS

1. Conceptos básicos
2. Servicios Google en SDA
3. Ventajas
4. Propiedad de archivos
5. Unidades Compartidas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Presentación funcionamiento de aplicativos de la entidad

Se explicó el concepto del servicio de almacenamiento Drive y su funcionamiento básico.



  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

- **¿Qué es Google Drive?** Se definió Google Drive como un servicio asociado al paquete de correo electrónico institucional de la Secretaría de Ambiente. Se explicó que funciona de manera similar a Windows Office pero en línea, permitiendo crear archivos tipo Word, Excel y PowerPoint en formatos vinculados a los servicios de Google, diseñado para almacenar información relevante para la entidad. Se pueden subir archivos de cualquier tipo.
- **Almacenamiento Ilimitado (Entre Comillas)** Se aclaró que el almacenamiento del correo institucional se considera "ilimitado" entre comillas. Esto significa que la entidad paga por un espacio de almacenamiento total compartido por toda la organización, sin una delimitación estricta por usuario, lo que resulta en una capacidad muy grande por usuario sin un límite definido.
- **Solicitud y Desactivación de Correos Institucionales** Se informó que el correo institucional se solicita a través de la mesa de servicios y que se desactiva por inactividad de al menos dos meses, según los procedimientos de gestión de TI. La cuenta permanece activa hasta la finalización con el paz y salvo. El uso de unidades compartidas no es obligatorio para acceder al correo.



- **Acceso al Correo y Cambio de Clave.** Se señaló que la clave de red es la misma para acceder al correo electrónico. Si se cambia la clave de red, también cambiará el acceso al correo. Recordó que se realizan capacitaciones mensuales sobre cómo

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

- **Ventajas Generales de Google Drive** Se mencionó varias ventajas de Drive, incluyendo el almacenamiento ilimitado (compartido), la capacidad de almacenar cualquier tipo de archivo y la disponibilidad desde cualquier lugar con conexión a internet. Destacó la seguridad proporcionada por la infraestructura de Google y la posibilidad de trabajar sin conexión mediante "Drive para ordenadores".

- **Drive para Ordenadores** Se explicó que "Drive para ordenadores" es una herramienta que se instala en el equipo y permite ver los archivos de Drive de forma local. Mostró cómo esta aplicación crea una extensión en su equipo, permitiendo acceder a la información de su cuenta personal e institucional de Drive directamente desde el explorador de archivos. Los archivos editados localmente se sincronizan posteriormente con la nube.

- **Acceso a Google Drive y Búsqueda** Se mostró cómo acceder a Drive a través del icono de cuadrícula de puntos en la parte superior derecha de la interfaz de Google. Se resaltó la herramienta de búsqueda, que utiliza el motor de búsqueda de Google y permite buscar por palabras clave, nombres y tipos de archivo. Se explicó la función de "búsqueda avanzada" para filtrar las búsquedas por tipo de archivo, ubicación (mi unidad, compartido conmigo, papelera, destacados, cifrados) y otros criterios.

- **Menú de Opciones de Google Drive** Se describió el menú de opciones en la parte izquierda de Drive, incluyendo la "página principal" que muestra archivos utilizados recientemente o compartidos, y la sección de "actividad" que registra las acciones recientes y comentarios en archivos compartidos.

- **Propiedad de los Archivos en "Mi Unidad"** Se enfatizó que todo lo que se crea, manipula o carga en la sección "mi unidad" tiene al usuario como propietario. Esto otorga al propietario la potestad de mover, organizar y compartir esos archivos y carpetas.

- **Soluciones para Organizar Archivos Compartidos: Accesos Directos y Copias.** Se sugirió utilizar la opción de "añadir acceso directo" para organizar los archivos compartidos en carpetas propias sin modificar la ubicación original. Se añadió que otra opción es "hacer una copia" del archivo compartido, lo que convierte al usuario en el propietario de la copia y le permite organizarla y manipularla libremente.

- **Importancia de la Propiedad y Unidades Compartidas para Trabajo Grupal** Se destacó que la propiedad de los archivos es crucial, especialmente cuando un contratista deja la entidad y su cuenta se desactiva, lo que puede resultar en la pérdida de acceso a información compartida. Se explicó que las unidades compartidas están diseñadas para manejar información relevante para todo un grupo, donde los archivos no tienen un propietario individual sino que pertenecen a la unidad compartida.

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

- **Características y Funcionamiento de las Unidades Compartidas** Se describió las unidades compartidas como espacios de almacenamiento por grupos, donde los miembros tienen roles y permisos asociados. Mencionó que todas las dependencias tienen su propia unidad compartida. Se explicó que el acceso dentro de una unidad compartida se define a nivel de la unidad completa, y no se puede restringir el acceso a subcarpetas dentro de ella para un grupo menor de personas que los miembros de la unidad.

- **Roles y Permisos en Unidades Compartidas** Se detalló los diferentes roles en las unidades compartidas: administrador (gestiona miembros y permisos), gestor de contenido (crea, edita, elimina, pero no gestiona miembros), colaborador (crea, edita, mueve, pero no borra), y lector (solo puede ver y descargar). Enfatizó que la administración de roles y permisos depende de cada área.

- **Seguimiento de Actividad en Unidades Compartidas** Se mostró que en la sección de "información" de una unidad compartida, se puede acceder a la "actividad" para ver un registro de todas las acciones realizadas, como ediciones o eliminaciones. Esta función permite rastrear quién realizó cambios en los archivos.

- **Migración de Información a Unidades Compartidas** Se menciona cómo migrar información de carpetas de propiedad individual a unidades compartidas. Se explicó que, si se tienen permisos de gestor de contenido o administrador en la unidad compartida, se puede mover una carpeta propia a ella. Sin embargo, para mover información de carpetas compartidas (no propias), es necesario que el propietario original mueva la información o transfiera la propiedad al usuario que tiene permisos en la unidad compartida.

- **Transferencia de Propiedad de Archivos** Se explicó cómo transferir la propiedad de un archivo a otro usuario a través de la opción de compartir y la configuración de permisos. Una vez transferida la propiedad, el nuevo propietario puede realizar acciones como mover el archivo a una unidad compartida (si tiene los permisos necesarios allí).

Historial de Versiones de Archivos Existe un historial de versiones de los archivos editados en línea, accesible a través de un icono de reloj, que permite ver los cambios realizados y restaurar versiones anteriores.

- **Archivos Huérfanos** Se explicó el concepto de "archivos huérfanos", que son archivos de propiedad del usuario pero contenidos en carpetas de otra persona que puede dejar la entidad, lo que podría resultar en la pérdida de ubicación del archivo. Se compartió un comando de búsqueda ("is:unorganized owner:me") para encontrar este tipo de archivos.

- **Acceso Directo a Drive en el Escritorio** Se preguntó si era posible tener un acceso directo a Drive en el escritorio del computador. Se mencionó la herramienta "Drive para ordenadores" como una forma de acceder a los archivos de Drive de forma local.

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

• **Responsabilidad de la Información en Drive** Se recordó a los usuarios que son los directos responsables de la información que almacenan en Drive, tanto en sus unidades personales como en las compartidas. El equipo de sistemas brinda asesoría, pero la gestión, administración y organización es responsabilidad de cada usuario o dependencia.

Recuperación de Archivos Eliminados Se informó que los archivos enviados a la papelera se conservan durante 30 días. Después de ese tiempo, el equipo de sistemas puede intentar recuperar archivos durante un lapso adicional de aproximadamente 24 días a través de un caso en la mesa de servicios. Sin embargo, la recuperación no es posible si ha pasado ese tiempo.

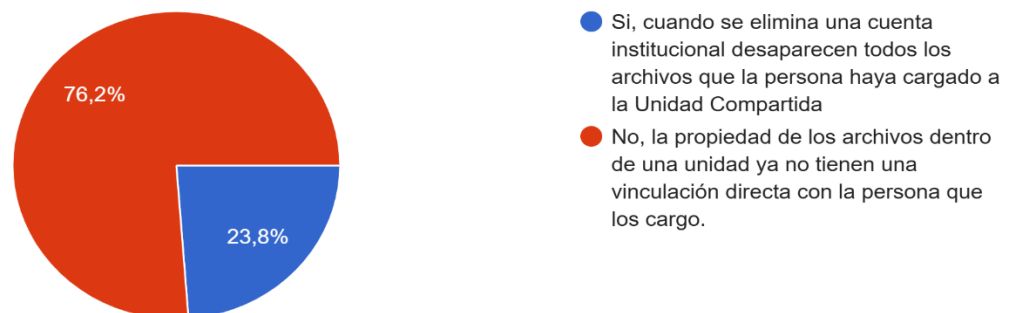
• **Uso de Gemini para la creación de actas de reunión** Se explicó que Gemini puede utilizarse para crear actas de reunión a partir de plantillas y la revisión de documentos. Esta herramienta permite generar un nuevo documento con la estructura deseada basándose en un archivo ejemplo. Mencionando que, aunque llevan poco tiempo utilizando Gemini, es importante socializar su funcionamiento básico dentro de la entidad para aprovechar sus funcionalidades.

Resultados de la evaluación

Pregunta 1

¿Al guardar un documento en una unidad compartida, este es susceptible de pérdida en caso de que eliminen la cuenta institucional de la persona que lo cargó?

42 respuestas

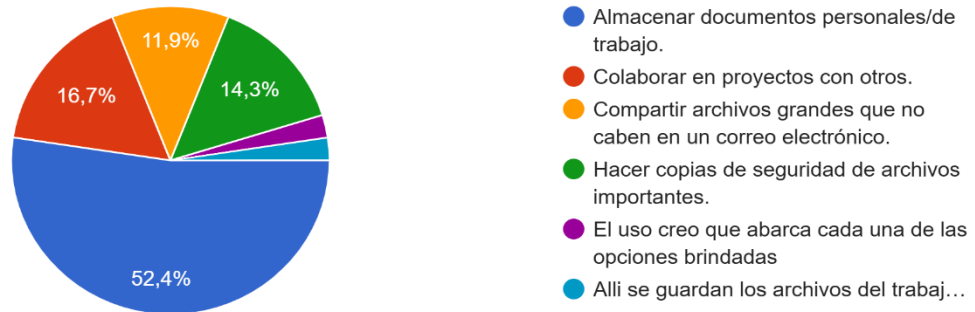


El 76.2% de los asistentes respondió de forma correcta la pregunta, lo que equivale a 32 de los 42 asistentes. Los restantes 10 seleccionaron la opción incorrecta (23.8%).

Pregunta 2

Para qué utilizas principalmente Google Drive?

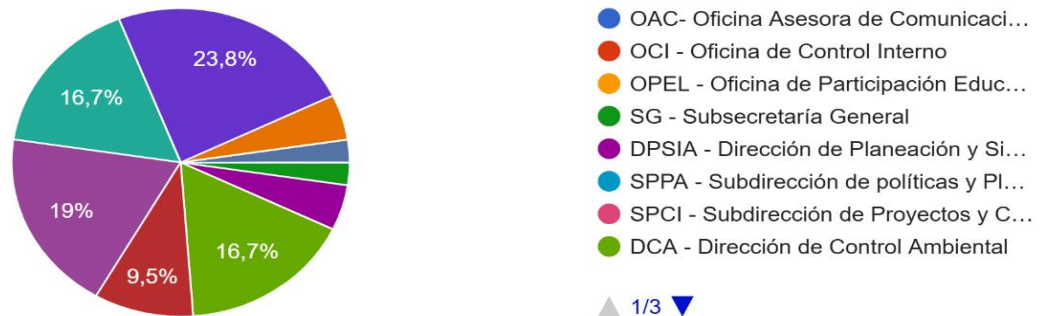
42 respuestas



En la capacitación dirigida a todas las áreas se destacó la asistencia de áreas como SEGAE, SCAAV, DCA y SSFFS.

Dependencia

42 respuestas



  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

COMPROMISOS		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
(Incluir tantas filas como sea necesario)		

NOTA: La relación de asistencia hace parte integral del acta.




Elaboró: Carlos Andrés Perdomo Salazar
Revisó: Mauricio Montenegro
Aprobó: (nombre de quien aprobó el acta, en caso de que se requiera)

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la modificación	No. Acto Administrativo y fecha
3	Se actualiza bajo las directrices definidas en el Decreto 189 de 2020 y de la Directiva 005 de Gobierno Abierto. Se incluye la columna de "tipo y número de documento de identidad" en la relación de asistencia.	Radicado No. 2023EE171778 del 28 de julio del 2023.
4	Se actualiza incluyendo al final, los campos correspondientes para el diligenciamiento de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del acta.	Radicado 2024IE221864 del 23 de octubre de 2024

RESPONSABLES DE ELABORAR Y ACTUALIZAR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Juan Carlos Ortiz R. Cargo: Contratista Fecha: 22/10/2024	Nombre: Jerónimo Juan Diego Rodríguez Rodríguez Cargo: Subsecretario General Fecha: 23/10/2024	Nombre: Jerónimo Juan Diego Rodríguez Rodríguez Cargo: Subsecretario General Fecha: 23/10/2024

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

FECHA: 21/08/2025			HORA DE INICIO: 11:00 AM					HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 PM		
LUGAR: VIRTUAL		TEMA: GOOGLE DRIVE					RESPONSABLE: CARLOS ANDRÉS PERDOMO/JUAN CARLOS RUEDA			
NOMBRE Y APELLIDO	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO @ambientebogota.gov.co	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA		
SANDRA MURCIA	1018454735	SEGAE		X		sandra.murcia@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL		
DENNIS ANDREA HERNANDEZ	52499189	SCAAV		X		dennis.ahernandez@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL		
HEIDY DAYANA GARCIA RUBIANO	1054683344	SCASP		X		heidy.garcia@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL		
SANTIAGO ROJAS SARMIENTO	1020800005	DCA		X		ssantiagorrojas94@gmail.com		REUNION VIRTUAL		
NAYI KARINA SÁNCHEZ GUTIÉRREZ	1005994908	DLA	X			nayi.sanchez@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL		
LORENA LIZETH PINZÓN CASTILLO	1010201785	SSFFS		X		lorena.pinzon@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL		
NATALIA CAROLINA CASTAÑEDA GELVEZ	1032489443	SCAAV		X		carolina.castaneda@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL		
JOSÉ FABIÁN CRUZ HERRERA	79800435	DPSIA	X			jose.cruz@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL		
SANDRA MILENA ALVAREZ	1019039884	DPSIA		X		sandra.alvarezg@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL		
DIANA ALEJANDRA VILLALBA LUNA	1121943660	SSFFS		X		diana.villalba@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL		
ADRIANA MORENO	52497707	SEGAE		X		adriana.moreno@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL		
YURANI MURILLO CORREA	1037572989	SSFFS		X		yurany.murillo@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL		
OSCAR JAVIER RUBIANO TRUJILLO	80211933	SEGAE		X		oscar.rubiano@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL		

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, al diligenciar el presente formulario otorga consentimiento para que se trate su información personal de acuerdo con la Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la Secretaría Distrital de Ambiente, que puede consultar a través del siguiente enlace: <https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/politica-de-privacidad-y-tratamiento-de-datos-personales>. De igual manera el arriba firmante entiende que los datos aquí consignados serán usados para registrar su presencia en las reuniones o actividades realizadas por la entidad y que adicionalmente podrán ser usados para temas estadísticos.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
FECHA: 21/08/2025			HORA DE INICIO: 11:00 AM				HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 PM	
LUGAR: VIRTUAL		TEMA: GOOGLE GEMINI				RESPONSABLE: CARLOS ANDRÉS PERDOMO/JUAN CARLOS RUEDA		
NOMBRE Y APELLIDO	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO @ambientebogota.gov.co	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
ANGÉLICA MARÍA OJEDA PÉREZ	52917541	SSFFS		X		angelica.ojeda@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
MIGUEL ANDRÉS CALDERÓN GUZMÁN	1013638965	SEGAE		X		miguel.calderon@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
DIEGO ANDRÉS CADENA RODRÍGUEZ	11207385	SEGAE		X		diego.cadena@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
FELIPE ARIAS OLAYA	1075210354	SEGAE		X		felipe.arias@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
LUZ DARY UMAÑA GIL	51896315	DCA		X		luz.umana@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
DIANA JEISED ROMERO GUAUTA	52999386	SCAAV		X		diana.romero@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
LEISLY RUBIANO	53075265	SEGAE		X		leisly.rubiano@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
JOSÉ FERNANDO CUELLO CUELLO	79569740	SEGAE	X			jose.cuello@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
DIANA GUERRERO	52493026	SER		X		dianaangelica.sda@gmail.com		REUNION VIRTUAL
TANIA DANIELA FORERO ARIAS	1022408537	DCA		X		tania.forero@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
DORA PINILLA HERNÁNDEZ	51976235	DCA		X		dora.pinilla@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
EDGAR YESID VILLAMIL PEÑA	1053325764	SCAAV		X		edgar.villamil@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
FREDY SALAZAR RIOS	80921372	SCASP		X		fredy.salazar@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
HERNÁN DAVID RIVERA RINCÓN	1121920829	SSFFS		X		david.rivera@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
ANGELA MARGARITA BARRETO	11056191621	SCAAV	X			angela.barreto@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
CARMINA IMBACHÍ CERÓN	34542536	DCA		X		carmina.imbachi@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
ANGELY GARCIA	1007157049	DCA		X		expedientes@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
MAURICIO TARAZONA GARCIA	79862675	SCAAV		X		mauricio.tarazona@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
YERSON ANDRETTY OLMOS AVILA	1022335359	SCASP		X		ywrson.olmos@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
NATALIA RUIZ	1030650535	SSFFS		X		natalia.ruiz@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
YESMIN VILLAMIZAR	52855392	SSFFS		X		yesmin.villamizar@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
ANGIE CATALINA AVENDAÑO C.	1018502691	DCA		X		angie.avendano@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL
KATHERINE LIZETH TORRES ROJAS	1013626679	SSFFS		X		katherin.torres@ambientebogota.gov.co		REUNION VIRTUAL

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, al diligenciar el presente formulario otorga consentimiento para que se trate su información personal de acuerdo con la Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la Secretaría Distrital de Ambiente, que puede consultar a través del siguiente enlace: <https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/politica-de-privacidad-y-tratamiento-de-datos-personales>. De igual manera el arriba firmante entiende que los datos aquí consignados serán usados para registrar su presencia en las reuniones o actividades realizadas por la entidad y que adicionalmente podrán ser usados para temas estadísticos.

